EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 010/2026

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O **Prefeito Municipal de Santa Helena, Estado de Santa Catarina,** Sr. **Clóvis Lazarotto**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis Complementares nº 042/2012 e nº 072/2017, bem como suas respectivas alterações, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos do quadro de servidores da Administração Direta do Município, sob o Regime Jurídico Estatutário e vinculação ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o qual reger-se-á pelas disposições deste Edital e demais normas legais pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, pelas Leis Complementares nº 042/2012 e nº 072/2017, e suas respectivas atualizações, além da demais legislação vigente aplicável.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

1.8. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez por até igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
b) **Prova Prática**: de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D), conforme o item 9 deste edital.
c) **Prova de Títulos**: de caráter classificatório, somente para o cargo de Professor de Educação Digital, conforme o item 10 deste edital.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R$) *(Ref. 40 horas)*	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Professor de Educação Digital	01 + CR*	10, 20,30 ou 40 horas	5.162,46	Curso Superior de Licenciatura Plena em Informática/Computação ou em áreas de Ciências Tecnológicas; ou Diploma de Graduação em Pedagogia ou outras Licenciaturas, acrescido de certificado de curso de formação ou extensão em Tecnologias Aplicadas à Educação, Informática Educativa ou Educação Digital, com carga horária mínima de 400h [quatrocentos horas), não sendo aceitável curso de pós-graduação ao nível de especialização.	Objetiva e Títulos	120,00
Psicólogo	01 + CR*	40 horas	6.266,35	Certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.		120,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

2.2. O vencimento constante no quadro acima, referente ao cargo de Professor de Educação Digital, corresponde à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. O profissional poderá ser contratado para jornadas de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, percebendo vencimento proporcional à carga horária efetivamente exercida.

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Quadro II – Nível Médio

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R$) *(Ref. 40 horas)*	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Auxiliar Administrativo	CR*	40 horas	2.160,48	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R$) *(Ref. 40 horas)*	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)	CR*	40 horas	2.855,35	Certificado e conclusão do ensino fundamental, curso na área e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	Objetiva e Prática	80,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **10h00min do dia 05/08/2026 às 23h59min do dia 03/09/2026.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* "Concursos Públicos";
b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 04/09/2026**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR**.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Santa Helena, localizada na Rua Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 04/09/2026. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

3.8. O candidato que realizar inscrição em mais de um edital promovido pela Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC fica ciente de que, havendo coincidência de data e horário de aplicação das provas, deverá optar pela realização de apenas uma delas, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública, das Comissões Organizadoras ou da AMEOSC quanto à impossibilidade de participação simultânea em ambos os certames.

3.8.1. A homologação da inscrição em um edital não assegura ao candidato o direito à realização de prova em horário ou data diferenciados, nem autoriza remarcação, reaplicação de prova, transferência de inscrição, devolução de taxa de inscrição ou qualquer outro tratamento excepcional em razão de conflito decorrente de inscrição realizada pelo próprio candidato.

3.8.2. A escolha pela participação em determinado certame, em caso de concomitância de provas, é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor taxa de inscrição
Nível Superior	R$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Médio	R$ 100,00 (cem reais)
Nível Fundamental	R$ 80,00 (oitenta reais)

3.9.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

3.9.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.9.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

3.9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato,

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **10h00min do dia 05/08/2026 às 23h59min do dia 19/08/2026.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, quais sejam:

a) candidatos pertencentes a família inscrita no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
b) candidatos **doadores de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. No caso de candidato **doador de medula óssea**, deverá ser anexado, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em se tratando de documento emitido por meio digital, este deverá conter link para validação, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

4.5.2. No caso de candidato pertencente ao **Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**, do Governo Federal, deverá ser anexado, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no referido cadastro, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, mediante indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao, no dia **24/08/2026**.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **25 e 26/08/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **31/08/2026**, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **31/08/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **04/09/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e Lei Federal 14.126/2021.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

a) Identificação do candidato;
b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado EM ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.
5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Santa Helena/SC, que terá decisão terminativa sobre sua

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC
www.pciconcursos.com.br

qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao no dia **18/09/2026**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **21 e 22/09/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **01/10/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **01/10/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço https://ameosc.org.br, conforme disposto no item 14 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrições, indicando de forma clara e precisa os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico https://ameosc.org.br, na Área do Candidato, observadas as orientações constantes da respectiva página.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar, no sistema de inscrição, imagem legível de laudo médico, observando-se o seguinte:

a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;
b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emitente (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

comunica@ameosc.org.br, anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal ledor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Municipal, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao, conforme o cronograma deste Edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

- **Natureza e Obrigatoriedade**

8.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

- **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **19/09/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

- **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

- **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **03 horas (três horas)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

8.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

- **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

8.6. As questões da prova objetiva versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta por **35 (trinta e cinco) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo** e **Psicólogo**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC
www.pciconcursos.com.br

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	**5,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	**35**	**-**	**10,00**	**-**

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,00 (cinco) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	**1,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ►	**35**	**-**	**3,00**	**-**

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00 (um) ponto**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para o cargo de **Professor de Educação Digital**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00	**4,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	**35**	**-**	**9,00**	**-**

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **4,00 (quatro) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

8.12.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

8.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

- **Documentos de Identificação**

8.12.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:
I – De forma física:

a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
e) Passaporte;
f) Certificado de Reservista;
g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

II – De forma digital:

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

8.12.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova.

8.12.5. Somente serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

- **Material de Prova e Conferência Inicial**

8.12.6. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.12.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deverá conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e número do documento de identificação, devendo apor sua assinatura de forma legível no local específico.

8.12.8.1. A ausência de assinatura do candidato no campo específico do cartão-resposta implicará sua eliminação do certame.

- **Preenchimento do Cartão-Resposta**

8.12.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo de inteira responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.12.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

8.12.11. Forma correta de preenchimento do cartão-resposta → ●

8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deverá utilizar exclusivamente caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração.

8.12.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato portar caneta que atenda a tais requisitos, não sendo fornecido esse material pela organização do Concurso Público nem pelo Município, em nenhuma hipótese. Recomenda-se que o candidato porte mais de uma caneta em conformidade com as especificações acima, a fim de evitar eventuais contratempos durante a realização da prova.

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a realização das marcações por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham solicitado condição especial, hipótese em que serão acompanhados por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A correção da prova objetiva será realizada exclusivamente com base nas marcações constantes no cartão-resposta, por meio de leitura digital, não sendo consideradas quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

- **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

8.12.18. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos contados do início da prova objetiva, sendo permitida a entrega do cartão-resposta somente após o transcurso desse período.

8.12.19. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

8.12.20. O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato após transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, durante sua realização, mediante acompanhamento de fiscal.

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova por qualquer motivo.

- **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

8.12.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, presentes e faltantes.

8.12.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata, na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, lacrarão o envelope contendo os cartões-resposta, assinando-o em seguida. O envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário constantes no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.12.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

- **Disposições Gerais**

8.12.24. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova.

8.12.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

8.12.26. O candidato que concluir sua prova, entregar o cartão-resposta e se retirar da sala não poderá permanecer no local de aplicação, utilizar banheiros destinados aos candidatos ainda em prova, nem formar aglomerações.

8.12.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização da prova.

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

8.13.1. Para a realização da prova, o candidato deverá portar:

a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.12.3 (obrigatório);
b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.13.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e demais pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, no momento do ingresso à sala de prova, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato do local de prova.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizam por perdas, danos ou extravio de quaisquer materiais trazidos pelos candidatos ao local de prova.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;
d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;
e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
f) utilizar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseira ou protetores auriculares;
g) utilizar relógio de qualquer tipo;
h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

8.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
c) não comparecer à prova;
d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.12.11;
p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D),** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	**7,00**	**3,00**

9.1.1. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.1.2. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

9.1.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, consequentemente, desclassificado do certame.

9.2. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.2.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

9.2.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **17/09/2026**, conforme o cronograma deste edital.

9.2.3. A prova prática para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)** será realizada no dia **19/09/2026, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.**

9.2.4. O candidato que não estiver presente no dia **19/09/2026** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.2.5. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

9.2.6. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

9.2.7. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.2.8. Será permitido ao candidato portar e consumir alimentos exclusivamente durante o período de espera para a realização da prova prática, desde que tal conduta não comprometa a segurança, a organização dos trabalhos ou a regular execução da avaliação. Durante a realização da prova prática, é expressamente vedado o consumo de alimentos.

9.2.9. Na prova prática para as funções de para o cargo de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

máquina ou veículo, sendo avaliados: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo; Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança; Sinalização e observância das normas de trânsito e de segurança; Execução de manobras (arrancada, parada, conversões, estacionamento ou manobras operacionais); Domínio dos comandos do veículo ou equipamento; Uso adequado do sistema de frenagem e demais controles; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de direção defensiva ou operação segura, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso, das manobras ou das atividades solicitadas pela banca examinadora.

9.2.9.1. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.2.10. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

9.2.11. Para a função que exigir a utilização de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC, poderá ser eliminado o candidato que demonstrar não possuir a capacidade necessária para operá-los com segurança e eficiência.

9.2.12. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.3. As Comissões Organizadoras do certame reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.4. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

9.5. Da Comprovação da Habilitação

9.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

a) Para o cargo de **Agente de Apoio Operacional**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.2.1. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

I - Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
II - Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
III - Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
IV - Estiver portando armas;
V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
VI - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
VII - Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
VIII - Desistir de realizar a prova prática.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório e destina-se aos candidatos com inscrição homologada e aprovados na Prova Objetiva para o cargo de **Professor de Educação Digital**.

10.2. A pontuação da Prova de Títulos será somada à nota obtida na Prova Objetiva.

10.3. Consideram-se títulos, para efeito deste certame:

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor dos títulos	Total
Curso completo de Pós-Graduação na área de Educação.	01	0,50 ponto	0,50
Curso completo de Mestrado na área da Educação.	01	0,50 ponto	0,50
TOTAL ►	**02**	**-**	**1,00**

10.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 1,00 (um) ponto. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

10.3.2. Os pontos referentes aos cursos de Pós-Graduação e Mestrado serão atribuídos exclusivamente mediante a apresentação de diploma ou certidão de conclusão emitidos pela respectiva instituição de ensino. Não serão aceitos atestados e declarações de conclusão para fins de comprovação.

10.3.2.1. Para fins de pontuação, será considerada a data de conclusão do curso, correspondente ao cumprimento integral dos requisitos acadêmicos, e não a data de emissão do diploma ou da certidão de conclusão.

10.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

10.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “Envio de Documentos - Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, segundo as orientações da página, e enviar o documento.

10.4.2. Os documentos referentes a prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

10.4.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

10.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

10.4.3. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. No caso de assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para a sua autenticação.

10.4.4. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.4.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

10.4.6. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

10.4.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado, assim como o Município de solicitá-los em procedimento prévio à eventual contratação.

10.4.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

10.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

10.4.10. É responsabilidade do candidato o envio dos títulos de acordo com as instruções e prazos estabelecidos neste edital.

10.4.11. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao no dia **18/09/2026**.

10.4.12. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **21 e 22/09/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

10.4.13. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão.

10.4.14. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **01/10/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.4.15. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **01/10/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 06/10/2026**.

11.2. Na referida oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos por meio de leitura digital, sendo as notas e o resultado preliminar projetados em telão, de modo a permitir o acompanhamento da correção e da identificação dos candidatos pelos presentes.

11.3. As notas e o resultado apresentados na Sessão Pública terão caráter preliminar, estando sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, ocasião em que já constarão os critérios de desempate.

11.5. A Sessão Pública será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, bem como por candidatos e demais interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final, a ordem de desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios, em favor do candidato que:

I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;

II - obtiver maior pontuação na prova prática (para o cargo de Agente de Apoio Operacional);

III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;

VI - possuir maior idade;

VII - sorteio público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

13.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame deverão ser apresentados exclusivamente de forma on-line, observando-se os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no banner “Concursos Públicos”;
b) acessar a Área do Candidato;
c) clicar na opção “Recursos”;
d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

14.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:

a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **25 e 26/08/2026**;
b) indeferimento da inscrição – **10/09/2026**;
c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **21 e 22/09/2026**;
d) resultado preliminar da prova de títulos – **21 e 22/09/2026**;
e) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **22 e 23/09/2026**;
f) resultado preliminar da prova prática – **22 e 23/09/2026**;

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

g) resultado preliminar geral – **07 e 08/10/2026**.

14.3. Ao acessar o sistema para a interposição de recurso, o candidato deverá selecionar corretamente o campo específico correspondente à matéria objeto do recurso, bem como respeitar rigorosamente o prazo estabelecido. A utilização de campo inadequado ou o descumprimento do prazo acarretará a não apreciação do recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio.

14.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, formulados em termos claros, objetivos e que indiquem expressamente as circunstâncias que os justifiquem.

14.5. Não serão apreciados os recursos:

a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
b) apresentados em desacordo com o disposto no item 14.1;
c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

14.6. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

14.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:

I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.

II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.

III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.

IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.

V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecorríveis na esfera administrativa.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

15.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Auxiliar Administrativo e Psicólogo, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

15.2.1. A prova prática é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Professor de Educação Digital, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

15.3.1. A prova de títulos é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.4. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente das notas finais obtidas, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

16.1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

16.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário e demais determinações legais.

16.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC.

PCI CONCURSOS

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

16.5. As convocações realizadas pelo município poderão ser feitas de forma presencial ou por meio eletrônico, incluindo WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme os dados cadastrados na ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC.

16.6. O candidato que, no momento da convocação, não aceitar a vaga disponível será direcionado para o final da fila, podendo ser novamente convocado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC.

17.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referentes ao presente certame, os quais serão divulgados exclusivamente nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao.

17.4. Ficam impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, bem como de participar da elaboração das provas, o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição tenha sido deferida.

17.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC, com fundamento na legislação vigente.

17.6. O Prefeito Municipal de Santa Helena/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o certame, por motivo de interesse público devidamente justificado, não assistindo aos candidatos direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação.

17.7. As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa.

17.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Descanso/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Concurso Público.

17.9. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I – Cronograma;

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Anexo II – Conteúdo Programático;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Decreto de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;
Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

17.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena/SC, 05 de agosto de 2026.

CLOVIS LAZAROTTO
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Lenir Aparecida Pereira
OAB/SC 14.221
Assessora Jurídica do Município de Santa Helena/SC

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	05/08/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao prefeito de Santa Helena/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 19/08/2026.
Prazo para realização de inscrição	05/08/2026 a 03/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	05/08/2026 a 03/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	05/08/2026 a 03/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	05/08/2026 a 19/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	24/08/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	25 e 26/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	31/08/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	31/08/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	31/08 a 04/09/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	04/09/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	09/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	10/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	11/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	11/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	15/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Ensalamento	15/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	17/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	18/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	18/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	**19/09/2026**	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prova Prática	**19/09/2026**	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	21 e 22/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	21 e 22/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	21/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao

PCI CONCURSOS

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Preliminar da prova prática	21/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	22 e 23/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	22 e 23/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	01/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	01/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	01/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	01/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	05/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	05/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Sessão Pública	06/10/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	06/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	07 e 08/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	09/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	09/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999&NroLei=&Word=&Word2=). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena/SC (https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=201200423&NroLei=042&Word=42&Word2=).

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DIGITAL:

1) Legislação Educacional, BNCC Computação e Diretrizes Nacionais e Locais: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214); 1.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), com ênfase no Artigo 13 (atribuições docentes); 1.3 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); 1.4 Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competência Geral 5 (Cultura Digital) e as Normas sobre Computação na Educação Básica (BNCC Computação - 2022); 1.5 Eixos estruturantes da BNCC Computação: Pensamento Computacional, Mundo Digital e Cultura Digital na Educação Infantil e Anos Iniciais; 1.6 Política Nacional de Educação Digital (Lei nº 14.533/2023). 2) Pensamento Computacional, Programação e Robótica Pedagógica: 2.1 Conceitos, pilares e fundamentos do Pensamento Computacional: decomposição, reconhecimento de padrões, abstração e algoritmos; 2.2 Computação "desplugada" na infância: desenvolvimento da lógica, sequenciamento e resolução de problemas por meio de brincadeiras motoras, jogos de tabuleiro e atividades sensoriais; 2.3 Linguagens de programação em blocos para a infância (Scratch, ScratchJr, Blockly): interfaces, laços de repetição, condicionais, eventos e narrativas interativas; 2.4 Robótica educacional e pedagógica: kits de robótica, sensores, atuadores, montagem e articulação entre comandos virtuais e ações no mundo real; 2.5 Resolução de problemas, raciocínio lógico-matemático e depuração (identificação, análise e correção de erros) como processo de aprendizagem e persistência. 3) Letramento Digital, Cultura Digital e Autoria Multimídia: 3.1 Transição do consumidor passivo de mídias para o produtor ativo e autor de conteúdos digitais na infância; 3.2 Produção e autoria multimídia: planejamento, gravação e edição de podcasts, animações em stop-motion, livros digitais, histórias em quadrinhos e registros fotográficos/audiovisuais; 3.3 Manuseio funcional, ético, seguro e inclusivo de dispositivos digitais (tablets, computadores, câmeras) e softwares de criação; 3.4 Noções de Inteligência Artificial na educação: conceitos básicos, uso ético, produtivo, criativo e reflexão crítica sobre seu impacto no cotidiano escolar; 3.5 Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), plataformas educacionais e ferramentas de cooperação e documentação digital. 4) Cultura Maker, Abordagem STEAM e Consciência Ecológica: 4.1 Aprendizagem baseada no "fazer" (Cultura Maker): planejamento, prototipagem, construção, testagem e aprimoramento de objetos físicos; 4.2 "Sucatônica" e materiais não estruturados: reutilização criativa de recicláveis, circuitos elétricos básicos e ferramentas simples para invenção pedagógica; 4.3 Abordagem STEAM (Ciência, Tecnologia, Engenharia, Artes e Matemática): integração de áreas do conhecimento para a investigação e solução de problemas do meio social e natural; 4.4 Prototipagem e noções de fabricação digital na infância: conceitos introdutórios de modelagem, impressão 3D, corte a laser e espaços maker; 4.5 Sustentabilidade, educação ambiental e consciência ecológica: cultura do upcycling (reutilização adaptativa), descarte correto de lixo eletrônico e consumo responsável de tecnologia. 5) Cidadania Digital, Segurança na Internet e Saúde Digital: 5.1 Cidadania e ética digital na infância: respeito mútuo, empatia nas redes, netiqueta e promoção de um ambiente virtual inclusivo; 5.2 Prevenção, identificação e combate ao cyberbullying, discursos de ódio e agressões no

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

ambiente digital; 5.3 Segurança da informação e proteção de dados pessoais: noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) aplicadas às crianças; 5.4 Uso saudável, equilibrado e consciente da tecnologia: tempo de tela, ergonomia, autocuidado, autorregulação e prevenção à dependência digital; 5.5 Direitos autorais, licenças abertas, verificação da confiabilidade das informações e prevenção de contatos inseguros na internet. 6) Didática, Articulação Interdisciplinar e Avaliação em Educação Digital: 6.1 O professor como mediador da aprendizagem ativa: estratégias para tirar os alunos da passividade e promover o protagonismo infantil; 6.2 Articulação e planejamento de projetos interdisciplinares em parceria com os professores regentes de classe, potencializando a alfabetização, o letramento e o raciocínio matemático; 6.3 Gestão, organização, biossegurança e sanitização de ambientes de inovação, laboratórios de tecnologia e uso coletivo de equipamentos; 6.4 Avaliação da aprendizagem em Educação Digital: acompanhamento processual, observação, portfólios digitais e documentação pedagógica sem fins exclusivamente punitivos; 6.5 Elaboração de planos de aula, registros escolares, comunicação com as famílias e cooperação com a equipe de Orientação, Supervisão e Direção Escolar. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1) Políticas Públicas de Saúde, Reforma Psiquiátrica e Atenção Psicossocial (SUS): 1.1 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; 1.2 Atenção Primária à Saúde, Estratégia Saúde da Família (ESF) e Apoio Matricial em saúde mental; 1.3 Reforma Psiquiátrica Brasileira (Lei nº 10.216/2001) e o processo de desinstitucionalização; 1.4 Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): diretrizes, composição, fluxos e reabilitação psicossocial na comunidade; 1.5 Atenção a transtornos mentais severos e persistentes e assistência aos egressos de internações psiquiátricas; 1.6 Estratégias de Redução de Danos para problemas decorrentes do uso abusivo de álcool, tabaco e outras drogas; 1.7 Crise, emergências psiquiátricas, prevenção do suicídio e manejo do comportamento autoexterminador; 1.8 Crítica à medicalização da vida e à psiquiatrização de problemas sociais e cotidianos. 2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Proteção Básica e Especial: 2.1 Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Norma Operacional Básica (NOB/SUAS) e Regulamentação do SUAS (Lei nº 8.742/1993 - LOAS); 2.2 Proteção Social Básica: papel do CRAS, planejamento, coordenação e execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); 2.3 Diagnóstico territorial, busca ativa, acolhimento, cadastramento, acompanhamento de condicionalidades e avaliação de vulnerabilidades sociais; 2.4 Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade: papel do CREAS, Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); 2.5 Acompanhamento psicossocial em situações de direitos violados: violência intrafamiliar, doméstica, negligência, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, e abandono; 2.6 Acompanhamento de adolescentes no cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Liberdade Assistida e

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

Prestação de Serviços à Comunidade); 2.7 Reconstrução de vínculos familiares e comunitários, acolhimento institucional e redes socioassistenciais. 3) Psicologia Clínica, Avaliação Psicodiagnóstica e Documentos Técnicos: 3.1 Acolhimento, escuta qualificada, psicoterapia individual e em grupo nos equipamentos públicos da rede municipal; 3.2 Psicodiagnóstico e avaliação psicológica: anamnese, entrevistas clínicas, testes psicométricos, projetivos e observação comportamental; 3.3 Formatação e condução de intervenções clínicas, oficinas socioeducativas, grupos de autoajuda, palestras motivacionais e atividades psicoeducativas; 3.4 Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo (Resolução CFP nº 06/2019 e atualizações): relatórios, laudos, pareceres, atestados, prontuários técnicos e relatórios multiprofissionais; 3.5 Produção de estudos de caso, pesquisas clínicas e sociais, pareceres e relatórios técnicos para a formulação de diretrizes e planos de trabalho municipais. 4) Psicologia da Saúde, Deficiência, Reabilitação e Inclusão Biopsicossocial: 4.1 Modelo biopsicossocial da deficiência e diretrizes da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); 4.2 Avaliação, diagnóstico e intervenção nas deficiências físicas, intelectuais, sensoriais, múltiplas e no Transtorno do Espectro Autista (TEA); 4.3 Suporte emocional, orientação psicoeducativa e acompanhamento técnico às famílias de pessoas com deficiência; 4.4 Inclusão social, estímulo à autonomia, desenvolvimento biopsicossocial e estratégias comunitárias de acessibilidade e integração; 4.5 Promoção da saúde mental nos diferentes ciclos de vida: infância, adolescência, idade adulta e envelhecimento. 5) Atuação Intersetorial, Redes de Apoio e Psicologia Comunitária: 5.1 Articulação intersetorial: atuação integrada entre Saúde, Assistência Social, Educação, Justiça e Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário); 5.2 Psicologia Social Comunitária: mobilização de recursos comunitários, identificação e fortalecimento de redes formais e informais de apoio; 5.3 Articulação com associações de bairro, clubes de mães, grupos de idosos e lideranças locais para constituição de espaços comunitários de reabilitação psicossocial; 5.4 Trabalho em equipe multidisciplinar: apoio matricial, supervisão técnica, visitas domiciliares conjuntas e planejamento de ações comunitárias; 5.5 Participação em conselhos municipais, conferências e comissões técnicas na definição e aperfeiçoamento das políticas públicas. 6) Ética Profissional, Legislação da Categoria e Condução de Veículos Oficiais: 6.1 Regulamentação do exercício profissional do Psicólogo (Lei nº 4.119/1962) e resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP); 6.2 Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005): direitos, deveres, proibições, sigilo profissional e salvaguarda de prontuários; 6.3 Direitos Humanos, combate às discriminações e garantias fundamentais dos usuários do serviço público. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999&NroLei=&Word=&Word2=). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena/SC (https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=201200423&NroLei=042&Word=42&Word2=).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Arquivologia, Gestão Documental e Protocolo: 1.1 Conceitos fundamentais de arquivologia, tipos de documentos e teoria das três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente); 1.2 Métodos de

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

arquivamento, classificação, codificação, ordenação, catalogação, indexação e elaboração de índices e fichários; 1.3 Protocolo: recepção, registro, autuação, classificação, distribuição, tramitação, expedição e controle de processos administrativos, correspondências e publicações oficiais; 1.4 Organização, conservação, segurança e gestão de arquivos físicos e digitais; 1.5 Tabela de temporalidade, destinação, guarda e descarte de documentos. 2) Redação Oficial, Comunicação Institucional e Serviços de Secretaria: 2.1 Princípios da redação oficial (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, padronização e uso de pronomes de tratamento) conforme o Manual de Redação da Presidência da República; 2.2 Estruturação e redação de documentos oficiais: ofícios, memorandos, relatórios de atividades, certidões, atas, pareceres simples e ordens de serviço; 2.3 Informática aplicada às rotinas de escritório: edição e formatação de textos, planilhas eletrônicas, preenchimento de formulários e operação de sistemas de processamento de dados; 2.4 Comunicação administrativa: técnicas de recepção, registro, despacho e transmissão de mensagens e recados à chefia e órgãos competentes. 3) Rotinas de Gestão de Pessoas e Serviços de Documentação Cidadã: 3.1 Rotinas de administração de pessoal no setor público: controle de frequência, cadastros e fichas funcionais de servidores; 3.2 Formas de provimento e vacância de cargos públicos municipais de acordo com a legislação estatutária; 3.3 Noções sobre expedição de documentos civis e rotinas de serviços conveniados: Junta de Serviço Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS digital), cadastramento e atendimento do INCRA e emissão de documentos de identificação civil; 3.4 Proteção de dados e privacidade no setor público: noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018). 4) Atendimento ao Público, Recepção e Gestão de Acervos de Biblioteca: 4.1 Atendimento ao público interno e externo: acolhimento, orientação, relações interpessoais, urbanidade, empatia e comunicação assertiva; 4.2 Organização dos serviços de recepção, encaminhamento de documentos e controle do fluxo diário de atendimento; 4.3 Noções de organização e funcionamento de bibliotecas públicas e escolares: atendimento a usuários, orientação de consultas, controle de acervos bibliográficos, empréstimos, devoluções e conservação do material. 5) Racionalização do Trabalho, Organização de Processos e Relatórios: 5.1 Organização, Sistemas e Métodos (OSM): conceitos de racionalização do trabalho, simplificação de rotinas administrativas e redução do custo operacional; 5.2 Mapeamento, padronização e análise de fluxos de processos de trabalho; 5.3 Elaboração de relatórios periódicos, consolidação de dados quantitativos e qualitativos e elaboração de quadros demonstrativos de atividades do setor. 6) Noções de Direito Administrativo, Ética e Patrimônio Público: 6.1 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 6.2 Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; 6.3 Código de Ética Profissional do Servidor Público Municipal; 6.4 Zelo, conservação, preservação, manutenção e responsabilidade sobre o patrimônio público, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos; identificação da ideia principal; localização de informações explícitas; finalidade do texto; interpretação de palavras e expressões no contexto. 2) Alfabeto e ordem alfabética: reconhecimento das letras; vogais e consoantes; ordem alfabética. 3) Ortografia oficial: escrita correta de palavras de uso frequente; emprego de letras e dígrafos; uso de maiúsculas e minúsculas. 4) Acentuação gráfica: noções básicas de acentuação das palavras mais comuns. 5) Separação silábica e classificação quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas. 6) Pontuação: emprego do ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula em situações simples, dois-pontos e travessão. 7) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo (identificação e emprego em situações simples). 8) Flexão das palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 9) Verbos: reconhecimento e emprego dos verbos nos tempos presente, pretérito e futuro do modo indicativo. 10) Concordância: concordância nominal e verbal em construções simples. 11) Sinônimos, antônimos, aumentativo, diminutivo e sentido das palavras. 12) Frase, oração e período: identificação de frases afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 13) Produção de sentido: coesão textual em nível básico; sequência lógica de ideias; uso de conectivos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999&NroLei=&Word=&Word2=). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena/SC (https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=201200423&NroLei=042&Word=42&Word2=).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito, Operação de Máquinas e Documentação: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações vigentes; 1.2 Normas gerais de circulação, conduta, sinalização de trânsito, infrações, penalidades e medidas administrativas; 1.3 Documentação obrigatória do condutor (Carteira Nacional de Habilitação - CNH) e do veículo (CRLV-e); 1.4 Regras e regulamentações para o transporte municipal de

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

passageiros, cargas e equipamentos; 1.5 Legislação e normas relativas ao tráfego e operação de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários em vias públicas e obras. 2) Direção Defensiva, Operação Segura e Prevenção de Acidentes: 2.1 Conceitos, princípios e elementos da direção defensiva aplicada a veículos leves, pesados e máquinas; 2.2 Avaliação e controle das condições adversas (luz, tempo, via, trânsito, veículo, carga e condutor); 2.3 Prevenção de acidentes de trânsito, tombamentos e atropelamentos no trânsito urbano, rodoviário e em canteiros de serviço; 2.4 Uso correto de equipamentos de segurança ativa, passiva e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); 2.5 Procedimentos de segurança no embarque, transporte e desembarque de passageiros. 3) Mecânica Básica, Manutenção Preventiva e Pequenos Reparos: 3.1 Noções de mecânica básica de motores a combustão interna (ciclos Otto e Diesel); 3.2 Funcionamento básico dos sistemas de veículos e máquinas (freios, direção, suspensão, elétrico, hidráulico, transmissão e arrefecimento); 3.3 Checklist diário e vistoria prévia: verificação do nível de óleo do motor, fluido hidráulico, água do radiador, combustível, luzes e instrumentos do painel; 3.4 Pneus e esteiras: calibragem, limites legais de desgaste, conservação e procedimento seguro para substituição de rodas; 3.5 Diagnóstico primário de falhas, ruídos anormais e superaquecimento; 3.6 Execução de pequenos reparos de emergência, higienização, conservação e limpeza interna e externa de veículos e máquinas. 4) Controle Operacional, Diário de Bordo e Movimentação de Materiais: 4.1 Mapeamento de viagens e diário de bordo: registro de usuários, destinos, tipos de carga, serviços realizados, horários e acompanhamento de quilometragem e horímetro; 4.2 Métodos de controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e prazos de manutenção preventiva; 4.3 Procedimentos de comunicação formal e imediata à chefia sobre avarias, acidentes ou irregularidades no equipamento ou veículo; 4.4 Técnicas de auxílio na carga, descarga, manuseio, acomodação, amarração e distribuição de peso de materiais e equipamentos; 4.5 Ergonometria, postura corporal correta e prevenção de lesões na movimentação manual de cargas. 5) Relações Interpessoais, Atendimento ao Usuário e Primeiros Socorros: 5.1 Relações interpessoais no ambiente de trabalho: urbanidade, respeito, empatia e cortesia no tratamento com passageiros, equipe e cidadãos; 5.2 Comunicação assertiva, trabalho em equipe, disciplina e cumprimento de ordens de serviço da chefia; 5.3 Noções básicas de primeiros socorros em caso de acidentes de trânsito ou mal-estar de passageiros; 5.4 Sinalização do local do acidente, proteção das vítimas e acionamento dos serviços públicos de emergência. 6) Ética Profissional, Segurança do Trabalho e Patrimônio Público: 6.1 Responsabilidade civil, penal e administrativa do condutor e operador no exercício da função pública; 6.2 Zelo, conservação, preservação, guarda e responsabilidade sobre os veículos, máquinas, ferramentas e bens patrimoniais do Município; 6.3 Normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes na operação de máquinas e transporte de passageiros/cargas. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

- operar máquinas ou conduzir veículos de passageiros ou caminhões de transporte, realizando serviços, transportando pessoas, materiais e equipamentos;
- zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos ou veículos sob sua responsabilidade
- efetuar pequenos reparos na máquina ou no veículo sob sua responsabilidade;
- comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina ou veículo sob sua responsabilidade;
- proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino ou o serviço que está sendo realizado, quilometragem ou horas/máquina, horários de saída e chegada ou o início e término dos serviços;
- auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- executar outras tarefas afins;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- controlar e arquivar publicações oficiais;
- orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- atender usuários da biblioteca;
- executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA e outros;
- expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- receber e transmitir aos superiores mensagens recebidas;
- executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DIGITAL:

O Professor de Educação Digital para a Educação Infantil e Anos Iniciais atua como um mediador da aprendizagem ativa, unindo o universo digital ao desenvolvimento físico e criativo. Sua função é transformar a tecnologia em uma ferramenta de autoria e invenção, tirando os alunos da passividade das telas para colocá-los no papel de construtores do próprio conhecimento. Suas principais atribuições envolvem:

- Desenvolver seu plano de ensino alinhado às competências da BNCC Computação (2022) e do Plano de Educação Digital do município de Santa Helena/SC, em especial:
- Desenvolvimento do Pensamento Computacional: Promover a lógica, a resolução de problemas e o sequenciamento, utilizando tanto recursos digitais (como programação em blocos e robótica pedagógica) quanto atividades "desplugadas" (sem telas, focadas em brincadeiras motoras, jogos de tabuleiro, maker).
- Desenvolvimento do Letramento e Cultura Digital: Ensinar o manuseio básico de dispositivos e ferramentas de criação, incentivando os alunos a deixarem de ser apenas consumidores passivos de mídias para se tornarem produtores de conteúdo (como podcasts, narrativas interativas, uso ético da Inteligência Artificial e animações).
- Desenvolvimento da Cidadania e Segurança Digital: Orientar sobre o uso ético, seguro e saudável da internet, trabalhando a proteção de dados pessoais, o respeito mútuo no ambiente virtual e o combate ao cyberbullying.
- Articulação Interdisciplinar: Planejar e desenvolver projetos em parceria com os professores regentes de classe, garantindo que as ferramentas digitais potencializem os processos de alfabetização, o raciocínio matemático e a exploração do mundo.
- Fomentar à Cultura Maker ("Mão na Massa"): Promover oficinas e projetos onde os alunos planejam, constroem e testam protótipos físicos, utilizando desde materiais recicláveis e ferramentas simples (sucatônica) até tecnologias de fabricação digital, estimulando a criatividade e a persistência diante do erro.
- Desenvolver o Pensamento Computacional: Articular a lógica e a resolução de problemas por meio da robótica educacional pedagógica, da programação em blocos e de atividades "desplugadas" (sem telas), conectando comandos virtuais a ações no mundo real. quanto atividades "desplugadas" (focadas em brincadeiras motoras e jogos de tabuleiro).
- Promover o Letramento Digital e Criação de Conteúdo: Ensinar o manuseio ético e seguro de dispositivos e softwares, orientando as crianças a utilizarem as mídias digitais para registrar, documentar e apresentar suas próprias criações (como animações em stop-motion, livrinhos digitais e podcasts). Trabalhar a proteção de dados pessoais, o respeito mútuo no ambiente virtual e o combate ao cyberbullying.
- Fazer a Articulação Interdisciplinar: Planejar e desenvolver projetos integrados em parceria com os professores regentes, aplicando a abordagem STEAM (Ciência, Tecnologia, Engenharia, Artes e Matemática) para potencializar a alfabetização, o raciocínio lógico e a exploração do meio social e natural.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

- Ampliar a Cidadania e Consciência Ecológica: Orientar sobre o uso saudável e consciente da tecnologia, promovendo a cultura do upcycling (reutilização criativa de materiais) e o respeito mútuo, tanto nos ambientes virtuais quanto no trabalho coletivo em sala de aula.

PSICÓLOGO:

Realizar acolhimento, diagnóstico e intervenção psicológica em indivíduos e grupos em qualquer equipamento da rede municipal; atuar de forma interdisciplinar nas políticas de saúde, assistência social e educação; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como, auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; estimular a integração de portadores de deficiência físico-mental na sociedade; reduzir a internação em hospitais psiquiátricos; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e a sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio, situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância intersetorial conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de auto-ajuda; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; acolhimento e prestação de informações às famílias usuárias do CRAS e realização dos devidos encaminhamentos; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsável pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização de busca ativa no território de

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir o aumento de incidência de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com ouros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; atuar no acompanhamento de famílias e indivíduos com direitos violados, foco na superação de riscos psicossociais, acolhida, escuta qualificada, elaboração de relatórios técnicos e intervenções articuladas para reconstrução de vínculos. Atendimento Técnico de média complexidade: realizar acolhida, escuta qualificada, estudos de caso e atendimentos psicossociais (individuais ou familiares). Visitas Domiciliares: Realizar visitas para conhecer a realidade familiar e monitorar a situação de risco. Articulação de Rede: Articular com serviços de saúde, educação, jurídico e rede de garantia de direitos para o atendimento integral. Produzir relatórios, laudos e prontuários técnicos sobre a situação dos usuários. Atividades Coletivas: Organizar oficinas, grupos socioeducativos e de convivência com usuários. Apoio à Equipe: Prestar suporte técnico à equipe multidisciplinar. Análise de situações de violência doméstica, exploração sexual, abandono e cumprimento de medidas socioeducativas. Conduzir, eventualmente e quando necessário ao desempenho da função, veículos de propriedade do município desde que devidamente habilitado com carteira nacional de habilitação CNH de acordo com a devida categoria.

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.766 DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE CARGOS DIVERSOS E PARA COMPOR CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, Estado de Santa Catarina, de conformidade com a competência privativa prevista no art. 108, incisos X da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a necessidade de realizar Processo Seletivo e Concurso Público visando à seleção de cargos diversos para contratação;

CONSIDERANDO, a necessidade de manter reserva técnica;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica constituída a comissão municipal de organização e acompanhamento do Processo Seletivo conforme Edital nº 09/2026 e Concurso Público Edital nº 010/2026 para as finalidades dos procedimentos previstos no presente Decreto.

Parágrafo único. À Comissão Municipal de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo e Concurso Público cabe: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral dos Editais.

Art. 2º. DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **Marcionise Emilia de Godoy**, **Claudimir Wilbert, Eliete Sandra Cansi e Marciano Bertol** para compor, sob a presidência da primeira, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital nº 09/2026 e Concurso Público Edital nº 010/2026.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena, 04 de agosto de 2026.

CLOVIS LAZAROTTO

Prefeito Municipal

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina
INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame; elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas; correção dos cartões respostas; recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática; além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina

INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Assinado de forma digital por MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06 09:32:55 -03'00'

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC

PCI Concursos

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0010
E-mail: administracao@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena – SC

www.pciconcursos.com.br